

ZARZĄDZENIE NR 64
BURMISTRZA MIROŚLAWCA

z dnia 21 sierpnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mirosławcu

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 446, zm. poz. 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mirosławcu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Mirosławcu, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Mirosławiec;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Mirosławcu;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Mirosławca, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Miasta Mirosławiec, Skarbnika Gminy i Miasta Mirosławiec;
- 4) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: kierownika referatu, kierownika USC;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mirosławcu;
- 6) Interesancie - należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd.
- 7) ABI - Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych na mocy ustaw lub przejętych w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. Siedziba Urzędu mieści się w Mirosławcu przy ulicy Wolności 37.

Rozdział 2.
ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);

4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;

2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów gminy;

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i innych organów Gminy;

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;

c) przechowywanie akt;

d) przekazywanie akt do archiwów;

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami:

1) Burmistrz - B;

2) Zastępca Burmistrza - ZB;

3) Skarbnik - Sk;

4) Sekretarz - S;

5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI

6) Urząd Stanu Cywilnego - USC;

7) referat Finansowy - Fn;

8) referat Organizacyjno - Prawny – Or,

9) referat Oświaty i Polityki Społecznej – OiPS;

10) referat Gospodarki, Inwestycji i Środowiska - GIŚ;

11) Straż Miejska - SM;

12) samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej - KW;

13) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego - ZK.

2. Referatami kierują kierownicy.
 3. W czasie nieobecności kierowników referatów ich obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez te osoby.
 4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik.
 5. W skład urzędu wchodzi Straż Miejska, którą kieruje Komendant.
 6. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
 7. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają opisy stanowisk pracy i zakresy czynności zatwierdzone przez Burmistrza, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych.
- § 7. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów i podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
- § 8. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniotwórcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Burmistrz w dokumencie o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.
- § 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu.
- § 10. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa regulamin nadany przez Burmistrza.

Rozdział 4. **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania;
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi podległych im kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

3. Kierownicy poszczególnych referatów zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 14. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Miastu.

§ 15. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16. 1. W Urzędzie działa system kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie.

§ 17. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy i Miasta Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia Pełnomocnika działającego w jego imieniu.

Rozdział 5.

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 18. 1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) wykonywanie funkcji Zgromadzenia Wspólników w spółkach z udziałem Gminy;
- 6) planowanie rozwoju Gminy;
- 7) wspieranie przedsiębiorczości;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;
- 9) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;

2. Burmistrz koordynuje i nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) Zastępcy Burmistrza, będącego jednocześnie kierownikiem Referatu Gospodarki, Inwestycji i Środowiska;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) referatu Oświaty i Polityki Społecznej;
- 5) stanowiska ds. kontroli zarządczej;
- 6) stanowiska ds. zarządzania kryzysowego;
- 7) USC i spraw obywatelskich;
- 8) Straży Miejskiej.

§ 19. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) kierowanie pracą referatu Gospodarki, Inwestycji i Środowiska;

- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo budowlane;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji celu publicznego i ustalenia warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji;
- 4) nadzór merytoryczny nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki komunalnej;
- 5) nadzór nad realizacją zadań w zakresie rewitalizacji.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 20. 1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz zabezpiecza prawidłową organizację pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu oraz aktualizowanie obowiązujących aktów wewnętrznych;
- 2) planowanie i kontrola pracy Urzędu z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, które mają wpływ na pracę Urzędu;
- 4) unowocześnianie organizacji pracy Urzędu, przez wdrażanie nowych rozwiązań;
- 5) nadzór i koordynowanie pracy jednostek organizacji wewnętrznej Urzędu;
- 6) przygotowywanie zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi tych pracowników;
- 7) nadzór nad realizacją obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, a także stanowisk jemu podporządkowanych;
- 8) kontrola terminowości oraz właściwej organizacji pracy i toku wykonywanych zadań;
- 9) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 11) koordynowanie całości spraw związanych z ocenianiem pracowników Urzędu;
- 12) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta i gminy;
- 13) zapewnienie prawidłowego i nowoczesnego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy w Urzędzie;
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej Urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej;
- 15) monitorowanie wydatków na administrację i funkcjonowanie Urzędu, podejmowanie działań oszczędnościowych;
- 16) nadzór nad realizacją przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie działalności administracyjnej Urzędu;
- 17) organizacja, koordynacja służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
- 18) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi do Burmistrza przez osoby zobowiązane;
- 19) prowadzenie, organizacja i koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Burmistrza, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 20) realizacja spraw wynikających z ustawy o petycjach.

2. Sekretarz nadzoruje pracę referatu Organizacyjno - Prawnego.

3. Sekretarz koordynuje i bezpośrednio nadzoruje sprawy biura Rady Miejskiej.

4. Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 21. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Gminy i tworzenie projektów budżetu Gminy i jego zmian;
 - 2) inicjowanie działań koniecznych do uzyskania środków finansowych;
 - 3) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego;
 - 4) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy;
 - 5) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 7) dokonywanie bieżącej analizy z wykonania budżetu i informowanie Burmistrza o wykonaniu budżetu;
 - 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
 - 9) opracowanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 11) przekazywanie pracownikom Urzędu wytycznych i poleceń dotyczących opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
 - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
3. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.
5. Skarbnik sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą referatu Finansowego.

Rozdział 6.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 22. 1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kpa, przepisów gminnych i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji referatu i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie;
- 5) dokładanie starań w celu prawidłowego załatwiania spraw członków wspólnoty samorządowej, w szczególności poprzez współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz zasięganie porad radycy prawnego Urzędu;
- 6) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 7) realizacja uchwał Rady;
- 8) planowanie zadań rzeczowych i wydatków związanych z danym stanowiskiem pracy i przedkładanie Skarbnikowi do projektu budżetu;
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;

- 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 13) udostępnianie informacji publicznych;
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 15) współdziałanie z referatem Organizacyjno-Prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej/ stanowiska pracy;
- 16) współdziałanie z Referatem Oświaty i Polityki Społecznej w zakresie promocji Gminy i Miasta;
- 17) ochrona tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych;
- 18) realizacja przepisów i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 19) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Mirosławca w zakresie przypisanych referatom i samodzielnym stanowiskom pracy zadań wg zasad określonych w **załączniku nr 3**;
- 21) przekazywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej i aktualizowanie ich oraz współpraca z Referatem Oświaty i Polityki Społecznej i Referatem Organizacyjno- Prawnym w zakresie prowadzenia strony internetowej Mirosławca;
- 22) realizacja zadań w zakresie obronności kraju.

§ 23. Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
- 3) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników;
- 4) dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse);
- 5) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
- 6) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz aktów własnych Urzędu;
- 8) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją;
- 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
- 11) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą;
- 13) organizowanie narad wewnętrznych i przekazywanie informacji dotyczących spraw Gminy i Miasta i Urzędu;
- 14) współdziałanie z referatem Organizacyjno - Prawnym i referatem Oświaty i Polityki Społecznej w zakresie polityki informacyjnej Urzędu;
- 15) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów znajdujących się w komórce organizacyjnej, którą kierują;
- 16) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania;

17) ogólne obowiązki kierowników komórek organizacyjnych, jako przełożonych służbowych, określa Regulamin Pracy.

§ 24. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 25. Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy i Miasta Mirosławiec oraz sprawozdania z jego wykonania;

2) prowadzenie ksiąg rachunkowych;

3) windykacja należności majątkowych Gminy,

4) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy;

5) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;

6) przygotowywanie sprawozdań budżetowych;

7) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych;

8) rozliczanie inwentaryzacji;

9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;

10) przygotowywanie sprawozdań finansowych;

11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

12) realizacja wydatków osobowych Urzędu;

13) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych i niepodatkowych, które stanowią dochody budżetu Gminy;

14) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług (VAT).

§ 26. Do zadań referatu **Organizacyjno - Prawnego** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;

2) obsługa sekretariatu Burmistrza;

3) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza;

4) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;

5) prowadzenie rejestrów:

a) zarządzeń Burmistrza;

b) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza;

c) skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej;

d) uchwał Rady Miejskiej;

e) wniosków i opinii komisji;

- f) interpelacji radnych;
- g) wydanych opinii prawnych;
- 6) prowadzenie ewidencji ogłoszeń na tablicy Urzędu Miejskiego w Mirosławcu;
- 7) prowadzenie elektronicznej obsługi dokumentów;
- 8) obsługa poczty elektronicznej;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 10) planowanie wydatków osobowych Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz rejestru wpływających do Urzędu pism;
- 13) udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej działalności Urzędu oraz merytorycznej działalności referatów i samodzielnych stanowisk;
- 14) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady, komisji Rady, radnych oraz klubów radnych oraz jednostek pomocniczych gminy;
- 15) organizacja i techniczne przygotowanie wyboru ławników;
- 16) zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe, zaopatrzenie w meble i sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia biurowe, gospodarka materiałowa i narzędziowa;
- 17) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu;
- 18) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę Miejską oraz uchwał Rady Miejskiej w postaci elektronicznej, udostępnianie do wglądu i do pobrania w formie elektronicznej oraz wydruku Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego oraz aktów prawa miejscowego;
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 20) informatyzacja Urzędu;
- 21) nadzór nad systemami i sprzętem informatycznym;
- 22) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, zapewnienie publikacji materiałów oraz ich aktualizacja w BIP;
- 23) naliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz składanie odpowiednich dokumentów w Systemie e-PFRON 2;
- 24) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach i skutkach tych uchybień w zakresie przestrzegania prawa;
- 25) zarządzanie statystyczną sprawozdawczością Urzędu.

§ 27. Do zadań Referatu Gospodarki, Inwestycji i Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalenia lokalizacji celu publicznego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie realizacji planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) opracowywanie planów i programów rozwoju miasta i gminy;
- 4) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych oraz limitów wydatków inwestycyjnych, w tym również sporządzenie okresowych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo budowlane;
- 6) przygotowanie, realizacja procesów inwestycyjno – remontowych oraz sprawowanie nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę;

- 7) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
- 8) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej Gminy oraz koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej oraz ciepłej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego;
- 10) utrzymanie i ochrona dróg gminnych oraz pozostałej infrastruktury drogowej;
- 11) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy;
- 14) regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- 15) komunalizacja mienia;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 17) przygotowanie do sprzedaży wolnych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych;
- 18) przeprowadzanie procedury w zakresie opłat adiacenckich;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 20) administrowanie cmentarzami komunalnymi;
- 21) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie ustalania nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz zmiany granic;
- 23) prowadzenie spraw związanych z reklamami na mieniu;
- 24) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na podstawie materiałów przygotowanych przez osoby merytorycznie odpowiedzialne w danym referacie;
- 25) administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i ruchomymi wraz z zabezpieczeniem i utrzymaniem ich należytego stanu;
- 26) realizacja polityki mieszkaniowej Gminy;
- 27) prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania bezzwrotnej pomocy finansowej;
- 28) pomoc oraz udział w powstawaniu i wdrażaniu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej;
- 29) analiza oraz weryfikowanie możliwości pozyskania bezzwrotnych środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności Unii Europejskiej, na zadania zapisane w budżecie Gminy;
- 30) ochrona przyrody oraz ochrona i kształtowanie środowiska w tym udostępnianie informacji o środowisku;
- 31) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- 32) nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, składowisk i unieszkodliwiania odpadów, w tym komunalnych i niebezpiecznych;
- 33) prowadzenie rejestru działalności regulowanej
- 34) prowadzenie spraw oraz nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo – kanalizacyjnej, nad przestrzeganiem przepisów w zakresie gospodarki wodno – ściekowej;
- 35) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni i gospodarką leśną;
- 36) ochrona zwierząt;

- 37) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie;
- 38) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopi włóknistych;
- 39) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 40) działalność w zakresie telekomunikacji;
- 41) realizacja zadań z zakresu rewitalizacji gminy;
- 42) realizacja zadań z zakresu publicznego transportu zbiorowego.

§ 28. Do zakresu działania Referatu Oświaty i Polityki Społecznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy, jako organu prowadzącego gminne placówki oświatowe;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością gminnych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki) dla uczniów zamieszkałych w gminie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
- 6) nadzór nad obowiązkiem nauki młodzieży w wieku od 16 do 18 lat;
- 7) planowanie i organizacja dowozów dzieci do szkół, zapewnienie opieki w czasie transportu;
- 8) organizowanie i prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na nauczycieli mianowanych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i uzależnieniom;
- 10) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej oraz z powiatem w sferze ochrony zdrowia oraz działań profilaktycznych;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- 12) opracowywanie rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska;
- 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi w zakresie upowszechniania i rozwoju sportu oraz aktywnego wypoczynku;
- 16) organizowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych oraz współpraca z Ośrodkiem Kultury oraz radami sołectkimi i innymi jednostkami gminnymi w zakresie organizacji różnego rodzaju obchodów i imprez związanych z miastem i gminą;
- 17) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej istniejącej na terenie gminy oraz współpraca z jednostkami świadczącymi usługi hotelarskie i turystyczne;
- 18) organizacja informacji turystycznej (zapewnienie turystom dostępu do informacji turystycznej, historycznej, materiałów promujących gminę);
- 19) podejmowanie działań związanych z promocją Gminy;
- 20) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą oraz współpraca z mediami;
- 21) prowadzenie internetowej strony informacyjno-promocyjnej urzędu oraz wydawanie biuletynu: mirosławieckiego informatora miejskiego-gminnego;
- 22) organizowanie i koordynowanie kontaktów z miastami partnerskimi oraz z zagranicznymi instytucjami i organizacjami współpracującymi z Gminą;

23) prowadzenie ewidencji instytucji kultury, dokonywanie wpisu i wykreślanie z ewidencji oraz prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury;

24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla instytucji kultury,

25) współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie ochrony obiektów zabytkowych, składania wniosków o wpis do rejestru zabytków, dóbr kultury, nieruchomości i kolekcji oraz podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia zabytków, itp.;

26) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków i rejestrem zabytków oraz prowadzenie ewidencji udzielonych dotacji przez organ stanowiący gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku;

27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla instytucji kultury;

28) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu.

§ 29. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i stanowiska do spraw obywatelskich należy w szczególności:

1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

a) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;

b) przyjmowanie oświadczeń o wyborze imienia (imion) dla dziecka, o zmianie imienia (imion) dziecka, o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, małżonka rozwiedzionego, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;

c) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidzów alfabetycznych tych aktów;

d) wystawianie odpisów z aktów stanu cywilnego lub zaświadczeń na wniosek uprawnionych osób i organów;

e) bieżąca aktualizacja ksiąg stanu cywilnego;

f) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;

g) prowadzenie postępowań wyjaśniających i dowodowych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:

- odtworzenia akt stanu cywilnego;

- wpisu do ksiąg miejscowych, wpisu z akt zagranicznych;

- sporządzania aktów stanu cywilnego dla zdarzeń zaistniałych za granicą i nie zarejestrowanych w zagranicznych księgach stanu cywilnego;

- sprostowania lub uzupełnienia akt stanu cywilnego;

- zezwolenia na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego okresu oczekiwania.

h) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim obywatel polski lub cudzoziemiec zamieszkały w Polsce, nie mający obywatelstwa żadnego państwa może zawrzeć małżeństwo za granicą;

i) sporządzanie, na wniosek stron, wypisów z zagranicznych aktów stanu cywilnego, za pośrednictwem polskich placówek konsularnych;

j) powiadamianie właściwych organów ewidencji ludności o zarejestrowanych urodzeniach, małżeństwach i zgonach oraz innych zmianach stanu cywilnego;

k) potwierdzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych osobom, których akty urodzenia lub małżeństw sporządzone zostały w miejscowym Urzędzie;

l) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z tych okazji;

m) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez jednostki kościoła lub związki wyznaniowe.

2) w zakresie Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do zameldowania i wymeldowania z urzędu decyzją administracyjną;
- c) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców;
- d) sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej oraz rejestru osób objętych rejestracją;
- e) prowadzenie ewidencji ludności i kartoteki ewidencyjno – adresowej mieszkańców;
- f) wydawanie decyzji o zbiórkach publicznych.

§ 30. Do zadań stanowiska **ds. Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych, wojskowych i przeciwpożarowej:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania obronnego, w tym:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
 - dokumentacji stanowiska kierowania i przemieszczania na zapasowe miejsce pracy (burmistrza);
 - przygotowywanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych;
 - opracowywanie planów organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
 - b) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Burmistrza;
 - c) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z rejestracją osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
 - d) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej;
 - e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - f) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowanie:
 - planu świadczeń osobistych na terenie gminy i miasta Mirosławiec;
 - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy i miasta Mirosławiec;
 - planu świadczeń rzeczowych na terenie gminy i miasta Mirosławiec;
 - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy Mirosławiec;
 - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy.
 - g) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej Gminy i Miasta Mirosławiec przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją;
 - h) planowanie i aktualizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym:
 - opracowanie programu szkolenia Gminy i Miasta Mirosławiec;
 - opracowanie planu szkolenia Urzędu Miejskiego w Mirosławcu;
 - opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską;

i) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;

j) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem żołnierzy w czynnej służbie za samotnych, posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodzin oraz sprawujących opiekę nad członkami rodzin.

2) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:

a) tworzenie formacji obrony cywilnej;

b) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;

c) organizowanie ćwiczeń formacji obrony cywilnej;

d) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji niejawnej.

3) realizacja zadań w zakresie spraw przeciwpożarowych:

a) zapewnienie właściwego funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę;

b) sporządzanie kalkulacji w zakresie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej, umundurowania strażaków, ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej, kosztów okresowych badań lekarskich;

c) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

4) realizacja zadań w zakresie BHP i spraw organizacyjnych:

a) prowadzenie spraw szkoleń BHP;

b) realizacja przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach administracyjnych i gospodarczych Urzędu;

c) zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych;

d) prowadzenie spraw transportowych Urzędu;

5) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:

a) przygotowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;

b) organizacja pracy gminnego zespołu reagowania , tworzenie rocznego planu pracy i ćwiczeń;

c) przeprowadzanie ćwiczeń zespołu reagowania kryzysowego.

6) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz ustawy o zgromadzeniach.

§ 31. Do zadań na stanowisku **ds. kontroli zarządczej** należy w szczególności:

1) badanie zgodności działania kontrolowanej jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,

2) ujawnienie złej organizacji pracy, niegospodarności oraz braku celowości działania kontrolowanej jednostki,

3) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji należących do zadań własnych i zleconych,

4) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur prawidłowości dokonywanych wydatków ze środków publicznych,

5) zbieranie i przedstawianie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności urzędu i jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji,

6) ustalenie i wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§ 32. Zadania Straży Miejskiej określają odrębne przepisy.

Rozdział 7.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 33. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) Pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy;
 - d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
 - e) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - f) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnictwa w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy;
 - g) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
- 2) Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów.

§ 34. Do podpisu Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) aprobatą wstępną pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.

§ 35. Do podpisu kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) aprobatą wstępną pism wychodzących z referatu;
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania referatów i biur z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza, należących do zadań Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) podpisywanie dokumentów w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu lub biura oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników;
- 4) podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.

§ 36. Pracownicy opracowujący pisma do wysyłania umieszczają pod tekstem z lewej strony informację: kto prowadzi sprawę z podaniem imienia i nazwiska urzędnika, stanowiska oraz nr telefonu.

Rozdział 8.

NARADY WEWNĘTRZNE

§ 37. 1. W celu uzgodnienia stanowisk lub skoordynowania załatwiania spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy mogą być organizowane narady z udziałem zainteresowanych pracowników Urzędu i innych osób.

2. Naradę organizuje członek Kierownictwa Urzędu nadzorujący załatwianie spraw będących przedmiotem narady lub z jego upoważnienia kierownik komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko pracy, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

3. Obsługę organizacyjną narady zapewnia jej organizator.

§ 38. 1. W celu przekazania zakresu i sposobu realizacji zadań, rozliczenia wykonania wcześniej przekazanych zadań oraz przekazania mających istotne znaczenie dla działalności Urzędu informacji, organizowane są wg potrzeb narady Kierownictwa Urzędu z udziałem osób odpowiedzialnych za omawiane zagadnienia.

2. Narady, o których mowa w ust. 1, zwołuje, ustala ich porządek oraz prowadzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub upoważniona przez nich osoba.

4. Osoby odpowiedzialne za realizację ustaleń składają sprawozdanie ustne lub pisemne o stanie ich wykonania.

Rozdział 9.

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 39. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Zastępca, Sekretarz i Skarbnik;
- 2) kierownicy referatów;
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej do Burmistrza.

3. Projekty upoważnień opracowuje pracownik ds. kadr.

§ 40. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi sekretarka.

Rozdział 10.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 41. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 42. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu, a Burmistrz w poniedziałki w godzinach od 9.00-do 10.00 i od 15.00- do 16.00 , w pozostałe dni w godzinach od 9.00- do 10.00,

§ 43. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

§ 44. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie prowadzi, koordynuje i kontroluje Sekretarz.

Rozdział 11.

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE, ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 45. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Sekretarz.

2. Sekretarz koordynuje pracę referatów w zakresie terminowości przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady po ich akceptacji podpisuje Burmistrz.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 47. Traci moc zarządzenie nr 22 z dnia 01.04.2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu.

§ 48. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

8	pomoc administracyjna		1	
9	sprzątaczką		1	obsługi
10	goniec		0,5	obsługi
Razem etaty				8

IV. REFERAT OŚWIATY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

L.p.	stanowisko		etaty	rodzaj stanowiska
1	kierownik	sprawy oświaty i zdrowia	1	kierownicze urzędnicze
2	stanowisko	ds. przedsiębiorczości, organizacji pozarządowych	1	urzędnicze
3	stanowisko	ds. promocji, turystyki, kultury	1	urzędnicze
4	kierowca		0,5	obsługi
5	opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)		0,5	obsługi
6	pomoc administracyjna		1	pomocnicze
razem etaty				5

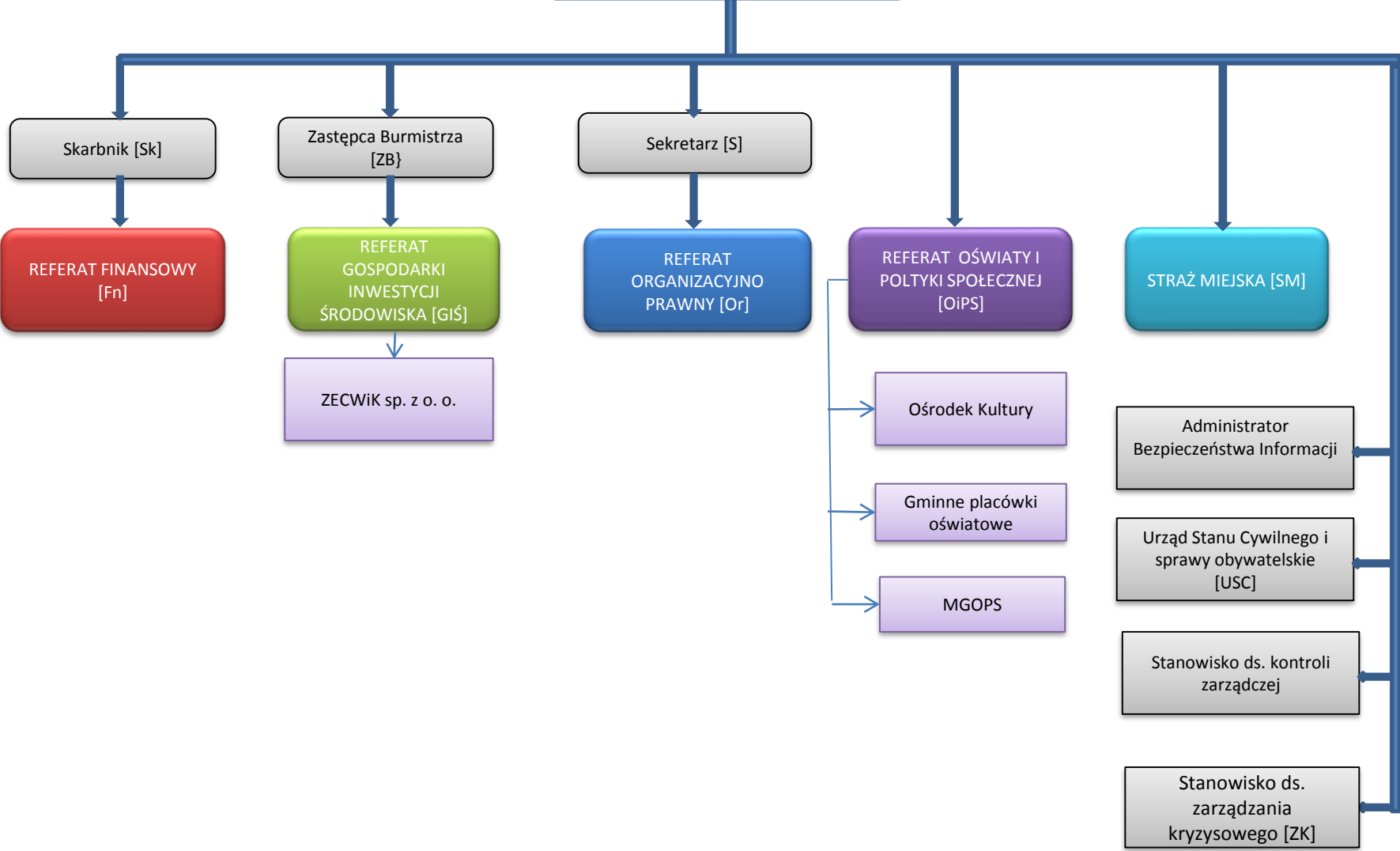
V. REFERAT GOSPODARKI INWESTYCJI I ŚRODOWISKA

L.p.	stanowiska		etat	rodzaj stanowiska
1	stanowisko	ds. budownictwa i planowania przestrzennego	1	urzędnicze
2	stanowisko	ds. gospodarki komunalnej i inwestycji	1	urzędnicze
3	stanowisko	ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej	1	urzędnicze
4	stanowisko	ds. ochrony środowiska, leśnictwa i rolnictwa	1	urzędnicze
5	stanowisko	ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego	1	urzędnicze
6	stanowisko	pozyskiwania środków zewnętrznych	1	urzędnicze
7	stanowisko	ds. gospodarki odpadami	1	urzędnicze
8	konserwator		1,5	obsługi
9	robotnik gospodarczy		4	obsługi
10	pomoc administracyjna		1	pomocnicze
razem etaty				13,5

VI. URZĄD STANU CYWILNEGO

L.p.	stanowisko		etaty	rodzaj stanowiska
1	Kierownik		1	kierownicze urzędnicze
2.	zastępca kierownika		1/10	kierownicze urzędnicze
razem etaty				1,1

Burmistrz [B]



ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH I NIEKTÓRYCH INNYCH DOKUMENTÓW

- § 1. Akty prawne tj. uchwały i zarządzenia wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólnokompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.
- § 2. Akty prawne przygotowywane są przy użyciu edytora tekstów prawnych, w formie plików XML.
- § 3. Redagowanie projektów aktów prawnych winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad Techniki Prawodawczej" i zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego.
- § 4. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują komórki organizacyjne urzędu (referaty i samodzielne stanowiska), do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.
- § 5. Jeżeli przedmiot aktu prawnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele, a funkcję koordynatora pełni Sekretarz.
- § 6. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i jego treść merytoryczną jest kierownik referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk – pracownicy merytoryczni.
- § 7. Projekt uchwały podpisany jest przez autora projektu z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska z oznaczeniem daty jego sporządzenia.
- § 8. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem opracowane przez pracowników Urzędu sporządzają i parafują kierownicy referatów, bądź samodzielne stanowiska i przedkładają wraz z opinią prawną radcy prawnego i po akceptacji Sekretarza, bądź Burmistrza na stanowisko ds. biura Rady i archiwum w wersji wydruku i wersji pliku XML.
- § 9. Porozumienia i inne akty podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego przekazywane są w wersji elektronicznej (plik XML) oraz w wersji wydruku do sekretarki Burmistrza.
- § 10. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem posiadające parafkę autora, radcy prawnego oraz aprobatę Burmistrza lub Sekretarza podlegają rejestracji w zbiorze „Projektów uchwał Rady Miejskiej” na stanowisku ds. biura Rady i archiwum oraz podlegają publikacji w BIP.
- § 11. Autorzy opracowanych projektów uchwał uczestniczą w pracach Komisji Rady, na których omawiane są opracowane przez nich projekty.
- § 12. W przypadku, gdy projekt uchwały wywołuje skutki finansowe dla Gminy należy uzyskać akceptację Skarbnika.
- § 13. Projekty zarządzeń przed podpisaniem przez Burmistrza winny posiadać akceptację radcy prawnego oraz Sekretarza, a projekty zarządzeń dotyczące finansów gminy Skarbnika.
- § 14. Oryginał zarządzenia podlega włączeniu do „Rejestru Zarządzeń Burmistrza”,

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 64
Burmistrza Mirosławca
z dnia 21 sierpnia 2017 r.

**ZAKRES I ZASADY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DO BIULETYNU INFORMACJI
PUBLICZNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W MIROŚLAWCU**

§ 1. Ustala się adres internetowy Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mirosławcu: <http://bip.miroslawiec.pl/>.

§ 2. Wyznacza się kierownika referatu organizacyjno-prawnego do pełnienia funkcji redaktora naczelnego BIP.

§ 3. Pracownicy w zakresie działania i posiadania kompetencji na danym stanowisku odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie wszelkich informacji wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz innych ustaw i rozporządzeń, z których wynika obowiązek zamieszczania danej informacji na stronach internetowych Urzędu, pracownikowi odpowiedzialnemu za umieszczanie informacji Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

§ 4. W przypadku posiadania informacji, które podlegają publikacji w Biuletynie, a wykluczonych z tej publikacji na podstawie przepisów szczególnych należy przekazać taką informację do osoby, o której mowa w § 2 wraz z podstawą prawną i uzasadnieniem wyłączenia.